

WÓJT GMINY WODZIERADY

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (1 etat)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Młodszy Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

III. WYMAGANIA:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie wyższe – odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku (dodatkowym atutem będzie wykształcenie o kierunku budownictwa)
- 7) rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych i komputera w obszarze środowiska Windows (Word, Excel), Internet;
- 9) prawo jazdy kat. B.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość Prawa zamówień publicznych;
- 3) znajomość ustawy o funduszach sołeckich;
- 4) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań przyjętych w planach rozwoju;
- 2) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących;
- 3) bieżące utrzymanie dróg gminnych;
- 4) zapewnienie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczenia jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych;
- 6) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie przetargów;
- 8) przygotowywanie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, lub robót po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utwardzaniem dróg, ulic, mostów, placów, parkingów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie wszystkich inwestycji i remontów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 11) ogłaszanie i prowadzenie postępowań o zamówieniach publicznych;
- 12) organizowanie obsługi zebrań sołtysów zwoływanych przez Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy Wodzierady prowadzenie dokumentacji tych zebrań;
- 13) na wniosek sołtysa udzielanie pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrania;
- 14) opracowanie harmonogramu zebrań wiejskich;
- 15) prowadzenie ewidencji składów osobowych organów samorządu mieszkańców;
- 16) prowadzenie zbioru protokołów wiejskich;
- 17) prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców i przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z dyspozycją
- 18) przygotowanie we współdziałaniu z innymi stanowiskami pracy materiałów informacyjnych na zebrania wiejskie;
- 19) prowadzenie współpracy z radami sołectkimi , organizowanie obsługi zebrań wiejskich;

- 20)opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego;
- 21)informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego;
- 22)przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;
- 23)opracowanie projektu funduszu sołeckiego , na podstawie wniosków sołectw;
- 24)przekazywanie projektu funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy;
- 25)realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;
- 26)udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołeckiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach;
- 27)pomoc i współpraca sołectwami w przygotowaniu wniosków.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,
- g) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) kserokopia świadectw pracy,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- j) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202)

VI. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 7) lub przesłać w terminie do dnia **07 maja 2015r.** godz. 15.00 pod adres:

Urząd Gminy w Wodzieradach 98-105 Wodzierady

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych (1 etat)**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wodzierady.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wodzierady dnia 27.04.2015r

Wójt
/-/ Renata Szafrńska